



Provincia del Neuquén

2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Número:

Referencia: EX-2026-01109500- -NEU-DESP#MS Llamado a concurso – Cargo de Conducción - Hospital Junín de los Andes, dependiente de la Región Sanitaria de los Lagos del Sur

VISTO:

El Expediente Electrónico EX-2026-01109500- -NEU-DESP#MS, del registro del Ministerio de Salud, el Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) para el personal del Sistema Público Provincial de Salud (SPPS) Ley 3476, el Acta N°12/2026 de la Comisión de Relaciones Laborales; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria la cobertura del cargo de conducción de “Jefatura de Servicio Enfermería (JHS)” de la Planta Funcional del Hospital Junín de los Andes, dependiente de la Región Sanitaria de los Lagos del Sur;

Que la cobertura de la Jefatura es de suma importancia para la coordinación de la gestión integral de las tareas que dependen del mismo;

Que la Comisión de Relaciones Laborales ha tomado intervención según consta en Acta N°12/2026, obrante en documento IF-2026-02789256-NEU-RH#MS;

Que es necesario llamar a concurso para lograr la cobertura y la transición pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 132° del Convenio Colectivo de Trabajo;

Que el proceso de selección de postulantes es con alcance a agentes pertenecientes a la planta permanente dependiente del efector y que cumplan con los requisitos solicitados;

Que la permanencia en el cargo tendrá una vigencia de tres (3) años, a partir de la toma de posesión del mismo;

Que a tales efectos es necesario el dictado de una norma de convocatoria que establezca las bases de dicha selección;

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

EL MINISTRO DE SALUD

R E S U E L V E:

Artículo 1°: **LLÁMESE** a concurso para la selección de postulantes pertenecientes a la Planta Funcional del Hospital Junín de los Andes, dependiente de la Región Sanitaria de los Lagos del Sur, para cubrir el cargo de conducción que a continuación se detalla, cuyo régimen laboral y funciones se establecen de acuerdo al siguiente detalle que forma parte de la presente norma, en el perfil que se especifica:

- Jefatura de Servicio Enfermería (JHS), secuencia 0001. Perfil obrante en el documento IF-2026-01107772-NEURH#MS.

Artículo 2°: **APRUÉBASE** las condiciones y requisitos establecidos en el documento IF-2026-02847321-NEU-RH#MS y que forma parte integrante de la presente Resolución, para el concurso previsto en el Artículo 1° de la presente norma.

Artículo 3°: **DESÍGNASE** el Comité de Evaluación del Concurso, que intervendrá en las distintas etapas y funcionará de acuerdo a lo previsto en el documento IF-2026-02847321-NEU-RH#MS, que forma parte integrante de la presente norma, y que estará conformado por cinco (5) integrantes, dos (2) agentes en representación de la entidad gremial mayoritaria y tres (3) agentes nombrados por el Poder Ejecutivo. El comité podrá solicitar la asistencia de asesor idóneo.

Artículo 4°: Comuníquese, agréguese copia a sus antecedentes y archívese.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICS, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2026.09.11 11:51:35 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICS,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2026.09.11 11:51:34 -03'00'

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO - JEFATURA

ETAPAS DEL CONCURSO

Todos los llamados se cumplimentarán con el siguiente orden:

- Inscripción
- Revisión y análisis de antecedentes y cumplimiento de requisitos de los postulantes
- Presentación del Proyecto
- Revisión del Proyecto
- Exposición del Proyecto

La aprobación de cada etapa habilita el desarrollo de la siguiente sin excepción.

La mera inscripción significará el conocimiento, aceptación y cumplimiento de todas las cláusulas Generales y Particulares del presente llamado a Concurso por parte del postulante. Cada postulante es responsable de garantizar los medios de conexión virtuales o su presencia en fecha y horario estipulado según corresponda, no pudiendo realizarse modificaciones a las fechas por su ausencia.

A) INSCRIPCIÓN:

1- REQUISITOS:

Los postulantes al concurso para todos los cargos deberán:

- Pertenecer a la Planta funcional del efector a concursar con una antigüedad mínima de tres años en el Sistema Público de Salud y en la dependencia a concursar. (Excluyente)
- Título afín al puesto a concursar.
- Matricula Profesional vigente en el caso que sea necesario.
- Poseer Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Además, se deberá tener en cuenta los requisitos específicos estipulados en cada perfil del puesto a concursar.

No podrán participar del concurso los agentes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Con licencias prolongadas de salud (art 62 b), adecuación de horario o tareas que le imposibiliten el desarrollo de la función a la que se postula, al momento de la inscripción y mientras dure el proceso.
- En condiciones de acceder al beneficio de la jubilación dentro de los próximos 3 años, a excepción de aquellos agentes que ya se encuentren desempeñando la función del cargo a concursar.
- Poseer sumario administrativo en los últimos dos años, que hayan devenido en sanciones.

2- DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar:

- a) Nota de solicitud de inscripción donde consten datos identificatorios del postulante, número de empleado y motivos de su presentación. (Página 7 de la presente)
- b) Curriculum Vitae con las certificaciones laborales y educacionales y/o capacitaciones.
- c) Certificación de antigüedad laboral y Certificación de Inasistencias (planilla en página 8 de la presente) emitida por autoridad competente. (Excluyente)
- d) Última Evaluación de desempeño, con concepto Satisfactorio o Muy Satisfactorio, salvo casos de evaluaciones firmadas en disconformidad las cuales serán evaluadas.
- e) Copia de Título y Matrícula vigente en caso de corresponder.
- f) Certificación de no poseer sumario administrativo en los últimos dos años que haya devenido en sanciones, emitido por la Dirección General de Auditoría de Personal y se solicitará vía mail a subsejubilaciones@gmail.com (Excluyente)
- g) Certificado de Libre de Deuda expedido por el Registro Provincial de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as.

Toda la documentación deberá ser remitida vía correo electrónico en formato PDF a la casilla: concursoshjdl@gmail.com

3- FECHA DE INSCRIPCIÓN:

Las inscripciones se efectuarán desde el día 28 de septiembre y hasta el día 02 de octubre de 2026.

4- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- Revisión de cumplimiento de requisitos y documentación - Acta Provisoria: se realizará el día 05 de octubre de 2026 a las 9 hs.
- Revisión de cumplimiento de requisitos y documentación - Acta Final: se realizará el día 09 de octubre de 2026 a las 9 hs.

5- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo requerido deberá ser presentado el día 30 de octubre de 2026, en un archivo en WORD y copia en PDF, al mail: concursoshjdl@gmail.com

6- REVISIÓN DEL PROYECTO:

- Revisión del proyecto - Acta Provisoria: se realizará el día 02 de noviembre de 2026 a las 9 hs.
- Revisión del proyecto - Acta Final: se realizará el día 06 de noviembre de 2026 a las 9 hs.

7- EXPOSICIÓN DEL PROYECTO:

La defensa del Proyecto, se realizará el día 13 de noviembre de 2026 a las 09 hs.

Del Funcionamiento del Comité de Evaluación del Concurso

La función de los miembros del Comité será carga pública, no pudiendo declinarse sin motivo fundado.

En caso de ausencia o retiro de cualquiera de los integrantes del jurado, debidamente justificada, el mismo será reemplazado por un jurado suplente debidamente autorizado por la parte que represente, sin que eso signifique la suspensión o interrupción del proceso. La designación de la parte gremial será efectuada por consejo directivo provincial de ATE Neuquén.

Los integrantes del jurado deberán excusarse de participar en caso de tener un vínculo familiar o parentesco por consanguineidad dentro del cuarto grado y del segundo por afinidad, con algún aspirante.

Por cuestiones de fuerza mayor o actividades gremiales que impidan el desarrollo de una instancia, el Comité evaluador deberá fijar nuevas fechas y horarios para la reanudación del concurso, debiendo únicamente notificar a la Comisión de Relaciones Laborales.

Ante cualquier modificación en las fechas y/u horarios, el comité evaluador será responsable de notificar a todos los postulantes de dicho cambio.

Al momento de puntuar todas las instancias del concurso, cada parte integrante del comité evaluador tiene el 50% del puntaje total, en caso de no acordar el mismo se promediará con lo consignado por cada parte.

Será facultad del comité evaluador, en común acuerdo, hacer lugar a las solicitudes de excepciones que puedan ser presentadas por los postulantes.

Plazos para presentar impugnaciones.

Los postulantes tendrán un plazo de 48 horas para presentar las impugnaciones del acto a impugnar. Deberán ser enviadas al correo electrónico de inscripción y debidamente fundamentadas ante el Comité Evaluador.

Las impugnaciones solo pueden ser realizadas por los postulantes, no son motivos de impugnación la decisión en la calificación final acordada por el comité evaluador. Son motivos de impugnación irregularidades fundadas en el proceso.

GUIA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROYECTO REQUERIDO PARA LOS CARGOS DE CONDUCCIÓN.

Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, cuyas características se describen a continuación:

Tener en cuenta al momento de realizar el trabajo que en el mismo debe enunciar conocimientos teóricos de gestión por procesos, y además los lineamientos de la conducción actual, Accesibilidad, Seguridad del paciente, capacitación de los profesionales, entre otros.

Objetivos del mismo:

- Realizar un informe de Proyección de Gestión para los próximos tres años.

- Ejemplificar un conflicto cotidiano del lugar de trabajo y desarrollar su resolución, indicando que herramientas se utilizarán a fin de conseguirlo.

DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

A.- PARTES DEL TRABAJO:

El trabajo constará de distintas partes, las cuales son igualmente importantes y exigen la misma cuidadosa preparación. Estas partes según el orden en que deberán figurar en el trabajo son las siguientes:

- Carátula: Debe contener los datos referidos a la institución. Nombre del tema.

Autor. Lugar, mes y año.

- Desarrollo del trabajo: Introducción, proyección de gestión, planteamiento de objetivos para la resolución de las situaciones problemáticas, actividades propuestas para conseguirlo, planificación de las mismas y responsables de la realización.

- Conclusiones: deberán tener relación con el objetivo planteado.

- Bibliografía.

B.- REQUISITO PARA LA PRESENTACIÓN:

- Hoja A4.
- Letra Times New Román 14 o Arial 12.
- Margen superior 3 e inferior 1,5 a 2.
- Margen izquierdo 3 y derecho 1,5 a 2.
- Espacio interlineado: 1,5.
- Mínimo de 20 hojas y máximo de 60 (sin contar la carátula).
- El trabajo deberá guardar apariencia estética, prolijidad y ser legible.
- En la presentación oral, para la instancia de oposición podrá utilizar los medios audiovisuales disponibles.

DE LAS CALIFICACIONES:

El Comité de Evaluación del Concurso desarrollará estas instancias evaluativas, obteniéndose una calificación general resultante de la suma de las mismas:

1) ANTECEDENTES:

Antigüedad en Actividades de Conducción	
Cargos comprendidos	En dependencias del SPPS
Subsecretario Jefes zonales Directores provinciales	15 puntos
Directores de Hospitales	12 puntos
Directores generales Director/ Director Asociado Jefes de departamento/ Servicio	12 puntos
Jefes de sectores Jefes de sección	10 puntos
Coordinadores	8 puntos
Antigüedad laboral	

En el Sistema Público Provincial de Salud de Neuquén	5 puntos por año
En otras dependencias o sectores de salud.	2 puntos por año
Actividades Científicas	
a) Trabajos de aporte o programación en Salud.	Un punto por cada aporte.
b) Disertación en Conferencias para Sociedades Científicas.	Un punto por cada disertación.
c) Participación en Jornadas y Congresos como relator y/u organizador.	Un punto por cada participación.
Capacitaciones	
a) Curso referido al puesto de larga duración de 500 hs o más.	Por curso: 30 puntos
b) Curso referido al puesto de mediana duración más de 200 hs y hasta 499 hs.	Por curso: 15 puntos
c) Curso referido al puesto de corta duración de 24 hs y hasta 199 hs.	Por curso: 5 puntos
Actividad Docente	
a) Cargos docentes en vigencia.	10 puntos por cargo
b) Cargos docentes ejercidos con anterioridad.	5 puntos por cargo
Actividad en entidades profesionales de carácter científico y/o gremial	
Actividades de conducción en entidades legalmente reconocidas.	Por año 1,5 puntos

Solo será puntuada la actividad docente en los casos en que se presente certificación de la Planificación, aprobada por autoridad universitaria o sanitaria competente o en su defecto copia del Plan Docente para ser evaluado por el Comité Evaluador.

Para la evaluación de los cursos dictados, se considerará la complejidad de los mismos fundamentalmente a través de sus objetivos y de la población destinataria. De igual manera solo serán puntuadas aquellas capacitaciones que estén debidamente certificadas.

2) **OPOSICIÓN:** Consistirá en la elaboración, presentación y defensa de un trabajo, que tendrá un puntaje mínimo de aprobación de 200 y máximo de 400 (Cuatrocientos) puntos.

Se deberá tener interés especial, en la propuesta de trabajo en lineamientos orientados a favorecer el clima laboral y la comunicación a través de la gestión, definición de las tareas y procesos en cada puesto de trabajo y acciones que faciliten la medición y resolución de problemas.

3) **CONCEPTO:** Consistirá en una entrevista Semi-estructurada, que evaluará aspectos actitudinales frente a la toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, motivación e interés por el cargo y facilidad para adaptarse a nuevas situaciones.

El Comité Evaluador considerará también para calificar esta instancia la Evaluación de Desempeño realizada por el Jefe Inmediato Superior.

El puntaje mínimo de aprobación de esta instancia será de 175 y máximo de 350 (Trescientos cincuenta) puntos.

NOTA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**Al director del****Hospital** _____**S** _____ **/** _____ **D**

Por la presente, vengo a confirmar mi postulación para participar en el concurso intra-hospitalario para cubrir un cargo de....., que se celebrará el día/...../202__.

Con el objeto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Llamado a Concurso adjunto documentación requerida.

Declaro en este acto haber tomado conocimiento de la metodología del concurso y aceptar de conformidad su contenido, y toda decisión que pudiera tomar el Comité de Evaluación del Concurso conformado a tal efecto.

Habiendo dado cumplimiento formal a mi inscripción quedo a la espera en los plazos anunciados para proseguir con las etapas del concurso.

Cumplido un plazo de 10 (diez) días hábiles a la notificación para adjudicar el cargo ofrecido mediante los datos de contacto que he declarado para la presente Selección, y no mediando respuesta de mi parte, acepto que mi postulación quede fuera del orden de mérito resultante.

Firma _____

Apellido y Nombre del Postulante _____

D.N.I. N° _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POSTULANTE:

Apellido y Nombre:

DNI N°:

Detalle de Inasistencias	2024	2025 hasta Inicio inscripción
Faltas Injustificadas.		
Licencia por asuntos particulares		
Licencia por largo tratamiento.		
Licencia corto tratamiento.		
Licencia enfermedad de familiar.		
Licencia por estudio.		
Llegadas tardes		

La presente información será confrontada y deberá ser coincidente con la información que arroje el Sistema de RRHH de la Provincia. Cualquier información que se aparte de la informada por el postulante, dará lugar al desistimiento de la continuación de las etapas.

Firma, aclaración y Sello Oficina/Departamento
de Personal del organismo al cual pertenece el agente participante.



Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: EX-2026-01109500- -NEU-DESP#MS PROCEDIMIENTO JEFATURA HOSPITAL JUNIN DE LOS ANDES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2026.08.27 13:45:22 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2026.08.27 13:45:22 -03'00'

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO ENFERMERIA (JHS)**AGRUPAMIENTO:** TC - PF**ESTABLECIMIENTO:** HOSPITAL JUNIN DE LOS ANDES**COMPLEJIDAD:** IV**DEPENDENCIA:** REGION SANITARIA DE LOS LAGOS DEL SUR**MODALIDAD CONTRACTUAL:** PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar una Gestión del Cuidado Enfermero humanizado, integral y oportuno centrado en el paciente, su familia y comunidad. Aprovechando al máximo los recursos tecnológicos y la infraestructura de la Red de Salud Pública, con un equipo de salud capacitado, en un marco laboral de respeto y cooperación con gestión y administración eficiente.

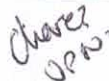
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS**DE GESTIÓN CLÍNICA**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de enfermería siguiendo los niveles de atención, los programas técnicos de asistencia y las funciones esenciales de Salud Pública.
2. Promover la comunicación, análisis, colaboración y cooperación intra e Inter servicios, propendiendo al trabajo en Red.
3. Estimar costo beneficio de insumos a implementar su utilización en la institución.
4. Generar y utilizar indicadores con el fin de evaluar y medir resultados de los procesos en forma continua.
5. Contribuir con los procesos de mejora continua orientado al usuario y promover la cultura de la calidad en el cuidado.
6. Definir y garantizar dispositivos de seguridad para pacientes y el equipo de salud a fin de evitar efectos adversos, fallas técnicas, riesgos laborales potenciales, etc.
7. Promover la supervisión y evaluación los ciclos de mejora que resulten del análisis de los eventos.
8. Realizar un análisis reflexivo y autoevaluación de los procesos de trabajo.
9. Integrar el equipo de gestión y participar de las reuniones de los servicios que ameriten la presencia de la/el jefa/e de departamento, para lograr acuerdos en la búsqueda de soluciones a las dificultades que se generen en el área de competencia.
10. Promover la participación de agentes en los comités intrahospitalarios e interzonales.
11. Participar en auditorías periódicas de enfermería y otras disciplinas.
12. Establecer indicadores de proceso, estructura y de resultado.
13. Participar en la revisión de procesos de funcionamiento y gestión del área a su cargo, a fin de modificarlas según necesidades de la institución.

DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SEGURIDAD Y CALIDAD

14. Elaborar y mantener actualizados los protocolos de atención en el área.
15. Asignar tareas y responsabilidades al personal de su dependencia.
16. Determinar y justificar la dotación de personal en relación a la demanda.
17. Realizar el estudio de la demanda de su sector.
18. Planificar las actividades referentes a la Jefatura.
19. Organizar los Recursos Disponibles.
20. Evaluación de procesos y de resultado de la planificación de acuerdo con la organización de la Jefatura de Enfermería.
21. Cumplimentar con lo establecido en la normativa vigente en relación con la programación mensual de las horas extras, recargos y diagramas.









22. Supervisar y aplicar el instrumento para la evaluación incidental y/o programada del personal a su cargo con el formato establecido.
23. Liderar el proceso de incorporación de nuevas tecnologías.
24. Inventariar, estandarizar, presupuestar y analizar el costo beneficio del material y equipamiento.
25. Fomentar actitudes positivas de autoevaluación del desempeño de las actividades individuales y del trabajo en equipo.
26. Garantizar el registro de las atenciones y prácticas que se realicen en su área de responsabilidad, en los sistemas de información (informáticos y/o manuales vigentes en la Secretaría de Salud Pública, respetando los circuitos de información implementados y/o a implementar).
27. Confeccionar anualmente, informes referentes a las actividades desarrolladas, poniendo especial énfasis en la recolección y sistematización de información valiosa para la definición de políticas de salud y las mejoras en el desempeño de los servicios.
28. Elaborar informes periódicos de las actividades de su Servicio.
29. Mediar en situaciones de conflicto que superen la posibilidad de resolución en los niveles inferiores.
30. Participar en el proceso de selección de personal. Así como aplicar el programa de acompañamiento e inducción del personal de nuevo ingreso.
31. Participar en la designación del personal para las diferentes comisiones de trabajo.
32. Acompañar, asesorar y supervisar la implementación de la ley, códigos de ética, normas, reglamentos y protocolos de enfermería.
33. Asesorar a la Dirección del Hospital y otras dependencias sobre temas relacionados a enfermería.
34. Elaborar con su equipo, el programa anual de actividades y metas correspondientes.
35. Diseñar la planificación anual referente a las actividades a realizar durante el período de Gestión, por cada proceso.
36. Gestionar a través de la Administración y en conjunto con Servicios Intermedios de la institución, la dotación necesaria de insumos, medicamentos, materiales y equipos para las diferentes unidades y servicios de atención al usuario.
37. Controlar y evaluar el correcto desarrollo del programa de capacitación, conforme al plan establecido por cada Servicio de Enfermería de la institución. Promoviendo el desarrollo científico-técnico y humano del personal.
38. Realizar reuniones semanales con los Jefes de Servicio y Sectores directamente a su cargo para tratar temas técnicos-administrativos.
39. Trabajar junto con los Jefes de Servicio y Sectores directamente a su cargo, la producción y calidad de atención, a través de evaluaciones de desempeño y seguimiento de proyectos instalados.
40. Fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo participativo.
41. Propiciar una relación fluida con la coordinación, docentes, tutores y alumnos/as de las instituciones formadores e integrantes del equipo de salud en general.
42. Articular con las autoridades de las Escuelas de Enfermería y de Instrumentación que tengan convenios con la Secretaría de Salud Pública, para la organización y el desarrollo de las prácticas de los/as estudiantes.
43. Fomentar la actualización permanente promoviendo y facilitando al personal a su cargo la concurrencia y participación en diversas instancias de capacitación.
44. Informar y difundir las capacitaciones a través de redes sociales, comunicación interna, etc.
45. Fomentar la participación de enfermeros en el CODEI.
46. Utilizar la plataforma PEUPTICS para capacitaciones y difundirla para el personal de enfermería

m

Galdino

Chevez
JPWChavez
JPW
AKG
APE

AK

Hernandez

47. Trabajar activamente con las Residencias de Enfermería.
48. Brindar educación incidental y/o programada al personal de conducción de enfermería.
49. Fomentar el desarrollo de programas de educación continua según características y necesidades de cada efector, dirigidas al personal de enfermería en todos sus niveles, a pacientes, familias y comunidad.
50. Establecer las prioridades de investigación dentro de los criterios establecidos por la Dirección de Enfermería.

De prevención y promoción

51. Participar en la construcción conjunta de diagnósticos epidemiológicos y en el diseño de estrategias de prevención y promoción de la salud.
 52. Participar en trabajo conjunto con la Dirección General de Promoción y Cuidado de la Salud Colectiva.
 53. Disponer de personal para prevención y control de infecciones ECI como también en enfermería Laboral.
 54. Realizar campañas de prevención de enfermedades que sean competencia según áreas.
 55. Conocer la modalidad de agendas, Oferta, tiempos y estrategias para mejorar oferta.
- Trabajar activamente con Área Programa sobre perfil de Enfermería Comunitaria, asignar recursos según los análisis de demanda-oferta.

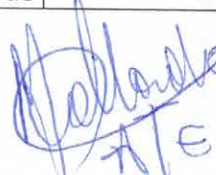
REQUISITOS DEL PUESTO**Formación académica y conocimientos técnicos**

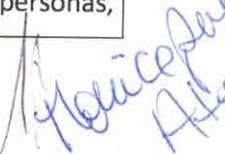
- Poseer Título de Tecnicatura y Licenciatura en Enfermería, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. **(Excluyente)**
- Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. **(Excluyente)**
- Matrícula profesional vigente en la Provincia de Neuquén. **(Excluyente)**

Experiencia Laboral

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Experiencia en el puesto	1 año	Preferente	
Competencias		Comportamiento Esperado	
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.		Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.	
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de		Promueve el trabajo en equipo con las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas,	



las/los integrantes. Capacidad para comprender a las/los demás, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.
Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de las/los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
Bonificaciones	
Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente	

m



Chavez
v.n.




Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL JEFATURA DE SERVICIO ENFERMERIA JUNIN DE LOS ANDES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs, serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2026.04.13 09:41:34 -03'00'

Digitally signed by GDE NEUQUEN
DN: cn=GDE NEUQUEN, c=AR, o=SECRETARIA DE
MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA,
ou=Direccion Provincial de Servicios TICs,
serialNumber=CUIT 30710396961
Date: 2026.04.13 09:42:02 -03'00'